



Na podlagi Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Toneta Seliškaria Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja 09/2022) je svet zavoda dne _____ sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA KNJIŽNICE TONETA SELIŠKARJA TRBOVLJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo sveta Knjižnice Toneta Seliškaria Trbovlje (v nadaljevanju: svet), zlasti pa njegovo konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pisnih odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja direktorja ter drugo.

Svet sestavlja 7 članov, in sicer:

- (4) predstavniki ustanoviteljice Občine Trbovlje, ki jih imenuje občinski svet, od tega enega člana predlaga župan izmed zaposlenih v občinski upravi,
- (1) predstavnik zaposlenih oz. delavcev zavoda,
- (2) predstavnika uporabnikov oz. zainteresirane javnosti.

Mandat članov: 5 let (teči začne z dnem konstituiranja sveta zavoda) in so lahko ponovno imenovani.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo sveta, se člani sporazumejo na seji sveta.

Direktor je dolžan obvestiti ustanoviteljico 90 dni pred potekom mandata članov sveta zavoda.

V besedilu poslovnika uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen

Delo sveta je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene svet v primeru, da je potrebno v skladu z zakonom zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev, o katerih razpravlja.

3. člen

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje so redne, izredne in korespondenčne ter se sklicujejo po potrebi, ali najmanj 2krat letno.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

4. Člen

Svet se konstituira, ko so izvoljeni oziroma imenovani vsi člani sveta in je na prvi seji prisotnih več kot polovica vseh članov sveta.

1. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

5. člen

Člani sveta izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta. Kandidate za obe funkciji lahko predlaga vsak član sveta zavoda.

6. člen

Volitve predsednika in namestnika so javne. Glasove šteje direktor kot sklicatelj konstitutivne seje.

7. člen

Po štetju glasov sklicatelj konstitutivne seje javno objavi rezultat in ga protokolira v zapisnik seje.

8. člen

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta.

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov.

Če je na prvem glasovanju dobilo dvoje ali več kandidatov enako najvišje število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz 1. odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

9. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

2. Volitve predstavnikov delavcev

10. člen

Svet zavoda razpiše volitve predstavnikov delavcev zavoda v svet zavoda s sklepom, ki se v zavodu javno objavi na oglasni deski. O razpisu volitev v svet zavoda pa se seznanijo tudi vse zaposlene. S sklepom o razpisu volitev predstavnikov delavcev se določi dan in čas volitev ter rok za oddajo kandidatur. Svet zavoda mora sprejeti sklep o razpisu volitev največ 90 in najmanj

60 dni pred iztekom mandata članov sveta zavoda, volitve pa se opravijo najkasneje 20 dni pred potekom mandata.

Volilna komisija, ki jo s sklepom imenuje direktor zavoda, pripravi glasovnice ter seznam predlaganih kandidatov, ki se sestavi po abecednem vrstnem redu. Na glasovnici mora biti nedvoumno zapisano, da se izmed predlaganih kandidatov lahko voli največ enega kandidata in da se voli z obkroževanjem zaporedne številke pred imenom tistega kandidata, ki ga želijo izvoliti.

Glasovanje v zavodu vodi volilna komisija. Volitve praviloma potekajo med 9. in 13. uro. Čas izvedbe volitev mora biti v takšnem terminu, da se lahko volitev udeležijo vsi delavci zavoda v okviru svojega delovnega časa.

Volilna komisija določi lokacijo volilne skrinjice. Člani volilne komisije morajo voditi seznam vseh delavcev, ki so glasovali.

Volitve morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja. Volitve so veljavne, če je volila najmanj polovica vseh delavcev v zavodu. Direktor zavoda je javni uslužbenec na položaju in nima pravice voliti predstavnikov delavcev v svet zavoda.

V kolikor je delavec zavoda na dan volitev upravičeno odsoten (dopust, izobraževanje, delovne obveznosti izven zavoda, ...), se mu mora na njegovo zahtevo omogočiti predčasno glasovanje, o čemer zapiše volilna komisija poseben zapisnik.

Izvoljen je tisti kandidat, ki prejme izmed vseh predlaganih kandidatov največje število glasov. V kolikor prejmeta dva kandidata enako število glasov, je izvoljen tisti, ki je dlje časa zaposlen v zavodu.

O poteku volitev volilna komisija zapiše zapisnik, shrani in zapečati vse oddane glasovnice (veljavne in neveljavne) v kuverto in odda pisno poročilo o izidu volitev direktorju zavoda, in sicer najkasneje v roku 24 ur po zaključku glasovanja. Zapisnik podpišejo vsi člani volilne komisije.

Direktor o rezultatih volitev obvesti ustanoviteljico in svet zavoda.

Kandidat, ki ni bil izvoljen, ali kdorkoli izmed delavcev, ki izkaže morebitne nepravilnosti pri glasovanju ali pri poteku volitev, ima v roku treh dni po objavi rezultatov pravico do pritožbe na svet zavoda.

Svet zavoda dokončno odloči o pritožbi o nepravilnostih volitev. Če pritožbi ugodi, v roku osem dni razpiše ponovne volitve, če pritožba ni utemeljena, jo zavrne s sklepom, pritožniku pa so na voljo druga pravna sredstva za izpodbijanje pravilnosti volitev.

Javnost dela in informiranost delavcev zavoda sta temeljna podlaga za sodelovanje delavcev pri odločanju preko svojih izvoljenih predstavnikov pri upravljanju zavoda.

3. Predstavniki uporabnikov

11. člen

Predstavnike uporabnikov imenuje na predlog direktorja zavoda Občinski svet Občine Trbovlje izmed aktivnih članov – uporabnikov knjižnice.

4. Prenehanje mandata članov sveta zavoda

12. člen

Članu sveta zavoda preneha mandat pred potekom časa, za katerega je bil imenovan:

- če mu preneha delovno razmerje v zavodu, v primeru, da je predstavnik delavcev zavoda;
- če je odpoklican;
- če odstopi;
- če se ne udeleži usposabljanja, skladno z zakonom, ki ureja uresničevanje javnega interesa za kulturo.

Posamezni član sveta zavoda je lahko odpoklican, če s svojim ravnanjem škoduje delu in ugledu zavoda, če deluje v nasprotju s predpisi ali če se neopravičeno ne udeležuje sej sveta zavoda.

O odpoklicu odločajo isti organi kot pri imenovanju.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

13. člen

Člani sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, ter opravljati druge naloge, za katere je zadolžen svet skladno z določbami zakonov in odloka o ustanovitvi knjižnice.

14. člen

Člani sveta imajo pravico postaviti svetu in direktorju vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta zavoda, na delo zavoda ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet.

15. člen

Na vsaki seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov ter čas za njihovo postavljanje in dajanje odgovorov nanje.

Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče, pa najkasneje na naslednji seji.

16. člen

Član sveta je dolžan varovati poslovno skrivnost. O tem, katero gradivo ali podatek velja za poslovno skrivnost, odloči na predlog direktorja predsednik sveta.

Gradivo iz 1. odstavka tega člena mora nositi oznako, da je poslovna skrivnost.

IV. DELO SVETA

1. Poslovnik sveta

17. člen

Svet zavoda v roku največ štirih mesecev po imenovanju potrdi, dopolni ali sprejme poslovnik, ki ureja način in pogoje dela sveta zavoda. Le-ta mora biti skladen s potrebami trenutnega sveta zavoda. Poslovnik sveta zavoda ureja zlasti:

- način sklicevanja sej, komunikacije med člani sveta zavoda in razpošiljanja gradiv;
- način glasovanja in odločanja;
- pogostost sej;
- vsebino, način priprave, usklajevanje in potrjevanje zapisnika;
- naloge predsednika in namestnika predsednika sveta zavoda;
- komuniciranje z javnostjo glede sklepov sveta zavoda;
- natančnejše kriterije za presojo nasprotja interesov članov sveta zavoda in postopke v primeru potencialnih nasprotij interesov;
- seznam vseh vrst zadev, za katere direktor potrebuje predhodno soglasje sveta na podlagi sklepa sveta zavoda;
- način oziroma postopke ravnanja z zaupnimi podatki.

2. Pristojnosti sveta zavoda

18. člen

Svet zavoda ima naslednje naloge:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja zavoda;
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje zavoda;
- predlaga ustanoviteljici revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanoviteljice;
- ocenjuje delo direktorja;
- daje soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, finančnem načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskemu načrtu, načrtu nabav in k zavodski kolektivni pogodbi, ter nadzira njihovo izvajanje;
- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin;
- daje predhodno mnenje k imenovanju direktorja;
- odloča o pritožbah delavcev, ki se nanašajo na pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja;
- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj;
- na podlagi javnega razpisa in s soglasjem ustanoviteljice imenuje direktorja zavoda in z njim sklene pogodbo o zaposlitvi;
- v soglasju z ustanoviteljico razrešuje direktorja zavoda;
- daje druge pobude in predloge v zvezi z delovanjem zavoda;
- sprejme poslovnik, ki ureja način in pogoje dela sveta zavoda;
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in tem odlokom.

3. Delo predsednika sveta

19. člen

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta zavoda.

V ta namen zlasti:

- daje iniciativo za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje;
- skrbi za pripravo sej sveta;
- sklicuje seje sveta in jih vodi;
- usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda,
- podpisuje splošne in posamične akte in pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet;
- opravlja naloge, določene z zakoni in odlokom o ustanovitvi, tern poslovníkom in drugimi splošnimi akti zavoda.

20. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

21. člen

Direktor zavoda sporoči svetu zavoda, kdo izmed zaposlenih v zavodu je tisti, ki bo skrbel za organiziranje sej sveta zavoda in pripravo gradiv v imenu zavoda (v nadaljevanju: strokovni sodelavec). Strokovni sodelavec opravlja organizacijske in strokovno-tehnične naloge za svet zavoda. Posamezni člani imajo možnost sodelovanja s strokovnim sodelavcem sveta zavoda tudi v času, ko ne poteka seja sveta zavoda.

Strokovni sodelavec sveta zavoda mora hraniti vse pridobljene informacije in varovati dokumentacijo kot zaupne podatke oziroma kot poslovno skrivnost po enakih standardih kot člani sveta zavoda.

4. Priprave na sejo

22. člen

Prvo (konstitutivno) sejo sveta skliče direktor in jo vodi do izvolitve novega predsednika.

23. člen

Seje sveta sklicuje predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta.

24. člen

Pred sejo sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo.

Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj 7 dni pred sejo sveta.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče seja sveta v krajšem roku po telefonu, s telegramom ali z elektronsko pošto.

25. člen

Sejo sveta sklie predsednik sveta na podlagi sklepa sveta, na pobudo strokovnega sveta, na zahtevo direktorja zavoda, ustanovitelja, ene tretjine članov sveta ali po lastni presoji. Če

predsednik sveta odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne ali vezane na rok ali lahko povzročijo tudi materialno škodo (kazni ipd.), skliče sejo sveta direktor.

26. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta se naslavljajo na direktorja ali predsednika sveta zavoda in morajo biti podani v pisni obliki.

Direktor ali predsednik sveta zavoda zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta.

Če predlog prejme direktor, ta obvešča predsednika sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje sveta zavoda.

Na dnevni red seje sveta predsednik sveta uvrsti tiste predloge in pobude, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda seje lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji (zaključni račun, periodični obračuni ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja oziroma pobudnika predsednik sveta zavoda.

27. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda seje sveta mora na seji sveta obrazložiti predlog, ki ga je podal, in predlagati svetu v sprejem odločitev.

5. Potek seje

28. člen

Sejo sveta vodi predsednik sveta. Če je predsednik zadržan, vodi sejo njegov namestnik. Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član sveta, ki ga na sami seji določi svet.

Ob pričetku seje predsednik sveta ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov. Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta. Če svet ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku 7 dni.

29. člen

Svet sprejme dnevni red.

Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

30. člen

Pod točko 1 dnevnega reda obravnavajo in potrdijo člani sveta zapisnik prejšnje seje sveta. Ena od točk dnevnega reda so predlogi, pobude in vprašanja članov sveta. Zadnja točka dnevnega reda je točka »Razno«. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

31. člen

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi direktor, da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila. Ko predlagatelj konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

32. člen

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in ki mu je bila dana beseda. V razpravi lahko sodelujejo vsi člani sveta ali posebej povabljeni. Predsednik sveta daje besedo po vrstnem redu prijav k razpravi.

33. člen

Član sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo.

Predsednik sveta je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član sveta rit zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči svet.

34. člen

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

Če se razpravljavec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori, naj se drži dnevnega reda.

Ce se razpravljavec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo. O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča svet.

35. člen

Predsednik skrbi, da razpravljavca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru.

Svet lahko odloči, da sme posamezni razpravljavec razpravljati o istem vprašanju le enkrat, lahko pa trajanje posamezne razprave tudi časovno omeji.

36. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravljavcev. Svet lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljavci, če je vprašanje po oceni večine prisotnih članov sveta zrelo za odločanje.

37. člen

Svet lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje o stvari oziroma o predlogu odločitve treba dobiti nove podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.

38. člen

Svet lahko odloči, da bo razpravljal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina točk dnevnega reda med seboj povezana.

Glasovanje o predlogih odločitev po posameznih točkah dnevnega reda se ne glede na skupno obravnavanje opravi ločeno po posameznih točkah.

39. člen

Med razpravo lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga svet brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda, ali pa odloči, da se razprava nadaljuje oziroma da se odloči o predlogu.

40. člen

Razprava o predlogu odločitve (o zadevi točke dnevnega reda) se na seji sveta konča tako, da svet:

- sprejme predlog odločitve v predlagani obliki;
- prejme predlog odločitve z dopolnitvami in spremembami, danimi v razpravi;
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnega proučevanja;
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen;
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

41. člen

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik zaključi sejo sveta.

6. Vzdrževanje reda na seji

42. člen

Za red na seji skrbi predsednik. Za kršitev reda na seji se smejo izrehati naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede in odstranitev s seje.

43. člen

Predsednik izreče opomin razpravljavcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji ali določbe tega poslovnika.

Besedo se vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opomnjen.

Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji ali hudo žali svet oziroma prisotne, ga predsednik lahko odstrani s seje.

44. člen

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih členov tega poslovnika, lahko prekine sejo.

Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo.

7. Sprejemanje odločitev

45. člen

Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov sveta.
člen

46. člen

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, kadar oceni, da bi bilo potrebno opraviti še dodatna usklajevanja med člani.

Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej, in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

47. člen

Predlog za dopolnitev in spremembo aktov zavoda (v nadaljevanju: amandma), mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji na zapisnik citiran v besedilu, ki naj bi nadomestilo predlagano besedilo.

Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma umakne svoj amandma.

48. člen

Po končani razpravi svet odloča o amandmajih.

O vsakem amandmaju k predlogu splošnega akta ali druge odločitve se glasuje praviloma posebej.

Če je k predlogu predloženih več amandmajev na posamezno določbo akta ali predloga odločitve, predsednik sveta da na glasovanje najprej amandma, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve in po tem kriteriju predaja na glasovanje še druge amandmaje.

Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga.

Po končanem glasovanju o amandmajih odloča svet o predlogu odločitve v celoti.

49. člen

Preden se prične glasovanje, predsednik objavi besedilo predloga odločitve, o katerem se odloča.

50. člen

Glasuje se praviloma javno. Svet lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj dveh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

51. člen

Javno glasujejo člani sveta tako, da jih predsednik pozove, da se najprej izrečejo tisti, ki so za sprejem predloga, nato tisti, ki so proti sprejemu predloga.

Člani glasujejo z dvigom rok.

52. člen

Po odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, predsednik sveta zavoda pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov, z besedilom predloga odločitve ter z označbami »Glasujem za« in »Glasujem proti«. Glasovnice razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili.

53. člen

Po končanem glasovanju ugotovi predsednik sveta izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi, ali je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet ali zavrnjen.

54. člen

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh prisotnih članov sveta. V primeru enakega števila glasov, odloči glas predsednika sveta.

8. Korespondenčna seja

55. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja sveta izvede na korespondenčen način.

56. člen

Predsednik sveta zavoda oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu, telefaksu ali elektronski pošti) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

57. člen

O mnenjih in glasovanju članov sveta na korespondenčni seji sveta se opravijo zaznurnadni

58. člen

Svet zavoda mora odločitve, sprejete na korespondenčni seji, zapisniško potrditi in protokolirati sprejeto odločitev na prvi naslednji redni seji.

9. Zapisnik in sklep

59. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnemu redu seje, razpravljalcev, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji.

Član sveta, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika sveta lahko svoje mnenje citira v zapisnik.

Zapisnik seje piše član sveta zavoda, ki ga določijo člani izmed prisotnih na seji sveta zavoda. Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

60. člen

Zapisniki sej sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu sveta kot dokumenti trajne vrednosti.

61. člen

Odločitve sveta, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi, naslovljeni na svet, se v obliki pisnega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo, ter drugim zainteresiranim.

62. člen

Odločitve sveta, zapisane v zapisniku, se številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje sveta ter zaporedno številko točke dnevnega reda.

Pisni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z delovodno številko. Pisni odpravek odločitve sveta pripravi in podpiše predsednik sveta.

V. POSTOPEK IMENOVANJA DIREKTORJA

63. člen

Direktorja zavoda imenuje svet zavoda na podlagi javnega razpisa. Za kandidata, ki ga predlaga svet zavoda, si mora predhodno pridobiti soglasje ustanoviteljice ter mnenje strokovnih sodelavcev.

Mnenje strokovnih delavcev o predlaganem kandidatu se sprejme z večino glasov vseh strokovnih delavcev. Strokovni delavci zavoda o mnenju glasujejo tajno.

Svet zavoda si mora pridobiti soglasje in mnenja le za tistega kandidata, ki izpolnjuje pogoje in ga svet zavoda sam predlaga za imenovanje.

Če ustanoviteljica in strokovni delavci ne podajo soglasja oziroma mnenja v 60 dneh od prejema zaprosila, se šteje, da je bilo soglasje podano oziroma mnenje pozitivno. Po pridobitvi soglasij in mnenj svet zavoda imenuje direktorja z večino glasov vseh članov sveta zavoda.

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta direktorja najkasneje tri mesece pred iztekom dobe (mandata), za katero je imenovan direktor.

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih določa odlok o ustanovitvi zavoda. Kandidate je treba z razpisom obvestiti o vrstah dokazil, ki jih morajo priložiti prijavi, in da morajo prijave poslati v zaprtih ovojnica z oznako »Za razpis direktorja«. Besedilo razpisa mora biti skladno s pogoji, ki so določeni z aktom o ustanovitvi in zakonom.

Rok za prijavo na razpis znaša najmanj 8 dni od dneva objave razpisa v sredstvih javnega obveščanja.

64. člen

Prijave na razpisano prosto delovno mesto direktorja se v zaprtih ovojnica zbirajo v tajništvu zavoda. V primeru, da prispe prijava na razpis v neoznačeni ovojnici in se odpre, mora delavec, ki je odprl ovojnico, le-to takoj zalepiti in z uradnim zaznamkom na sami ovojnici opozoriti, da je bila ovojnica odprta zaradi neoznačenosti tri da je bila takoj zatem zalepljena. Delavec, ki je odprl ovojnico in se seznanil z vsebino, mora o vsebini molčati.

Svet zavoda na seji odpre prijave in začne razpravo o vlogah kandidatov, ki izpolnjujejo vse razpisne pogoje objavljene v razpisu. Vloge se odprejo in obravnavajo po časovnem vrstnem redu po prispelosti prijave, in sicer najprej prva prejeta prijava, nazadnje pa najkasneje prijeta prijava.

V kolikor vloge kandidatov niso popolne, pozove kandidate, da jih v postavljenem roku dopolnijo. Rok se določi v postopku.

Svet zavoda lahko odloči, da bo pred izbiro kandidata s kandidati, ki izkažejo v prijavi izpolnjevanje vseh razpisnih pogojev, opravil razgovor.

Če svet zavoda odloči, da bo s kandidati opravil razgovor, o datumu seje sveta in datumu razgovorov odloči na seji, na kateri je pregledal prijave.

65. člen

Svet izmed prijavljenih kandidatov izbere enega kandidata, ki izpolnjuje pogoje razpisa in zanj zaprosi za soglasje k imenovanju ustanoviteljico. Svet zaprosi za mnenje tudi strokovne delavce, ki glasujejo tajno. Mnenje šteje za pozitivno, če je zanj glasovalo več kot polovica strokovnih delavcev knjižnice.

Če ustanovitelj in strokovni delavci ne odgovorijo v roku 60 dni, se šteje, da so bila soglasja podana oziroma mnenja pozitivna.

Po pridobitvi soglasij in mnenj svet zavoda imenuje direktorja z večino glasov vseh članov sveta.

Direktorja zavoda se imenuje za dobo 5 let. Isti kandidat je lahko ponovno imenovan za direktorja.

66. člen

Če direktorju predčasno preneha mandat ali če izmed prijavljenih kandidatov rit nihče izbran za direktorja, svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti direktorja izmed strokovnih delavcev zavoda oziroma izmed prijavljenih kandidatov.

Vršilca dolžnosti direktorja se imenuje za čas do imenovanja direktorja, najdlje pa za eno leto.

67. člen

Direktor je lahko razrešen pred iztekom mandata v primerih, ki jih v skladu z zakonodajo določa odlok o ustanovitvi.

Pred sprejemom sklepa o razrešitvi direktorja iz krivdnih razlogov, mora svet slišati zagovor direktorja na očitke o ravnanjih ali opustitvah ravnanj, ki so razlog za razrešitev.

Direktorja razreši svet na način in po postopku, ki je določen za imenovanje direktorja.

Direktor je lahko razrešen pred iztekom mandata.

Svet zavoda razreši direktorja:

- če direktor sam zahteva razrešitev;
- če nastane kateri od razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu;
- če direktor pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih zavoda ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda ali ravna v nasprotju z njimi;
- če direktor s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako, da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda.

Razrešitev direktorja pred iztekom mandata lahko predlaga tudi ustanoviteljica in svet zavoda.

Direktorja lahko razreši svet zavoda v soglasju z ustanoviteljico in mnenjem strokovnih delavcev.

Mnenje o razrešitvi direktorja sprejmejo strokovni delavci z večino glasov vseh strokovnih delavcev.

Ko svet zavoda pridobi soglasje in mnenje, razreši direktorja z večino glasov vseh članov sveta zavoda.

68. člen

(imenovanje vršilca dolžnosti direktorja)

Vršilca dolžnosti direktorja imenuje svet zavoda, če:

- direktorju predčasno preneha mandat;
- če se nihče ni prijavil na javni razpis oziroma nihče izmed prijavljenih kandidatov ni bil imenovan za direktorja.

Vršilca dolžnosti direktorja lahko imenuje svet zavoda izmed strokovnih delavcev ali izmed prijavljenih kandidatov.

Vršilca dolžnosti direktorja imenuje svet zavoda do imenovanja novega direktorja, vendar največ za eno leto. Pred imenovanjem mora pridobiti soglasje ustanoviteljice.

VI. KONČNE DOLOČBE

69. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov zavoda.

70. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati poslovnik o delu sveta, sprejet dne 10. 12. 2015.

Ta poslovnik začne veljati dan po sprejemu.

Predsednik sveta zavoda, Sebastjan Ledinek _____

Trbovlje, dne _____